

REGULAMIN
dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez
Sosnowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową
oraz ponoszenia kosztów z tym związanych

§ 1

Niniejszy regulamin określa warunki dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez Sosnowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Spółdzielnia** – Sosnowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Sosnowcu przy Al. Zwycięstwa 3.
2. **Regulamin** – Regulamin dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez Sosnowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.
3. **Użytkownik lokalu (mieszkalnego, garażu, użytkowego, miejsca postojowego)** – należy przez to rozumieć:
 - 1) użytkownika, któremu przysługuje spółdzielcze prawo do lokalu;
 - 2) użytkownika, któremu przysługuje prawo odrębnej własności do lokalu;
 - 3) najemcę lokalu;
 - 4) dzierżawcę terenu;
 - 5) użytkownika zajmującego lokal bez tytułu prawnego.
4. **Oddawcza skrzynka pocztowa** – oddawcza skrzynka pocztowa, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie oddawczych skrzynek pocztowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 506).

§ 3

1. Korespondencja bieżąca dotycząca:
 - 1) opłat eksploatacyjnych;
 - 2) zmian wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek;
 - 3) rozliczania zaliczek i opłat;
 - 4) spraw technicznych i administracyjnych;
 - 5) innych sprawy związanych z użytkowaniem lokalu;dostarczana będzie przez upoważnionego pracownika spółdzielni lub firmy sprzątającej, z którą spółdzielnia zawarła umowę do lokalu mieszkalnego, którego korespondencja dotyczy, za pisemnym potwierdzeniem odbioru z zastrzeżeniem § 4 pkt 1.
W przypadku nieobecności użytkownika lokalu korespondencję doręcza się osobie pełnoletniej zamieszkującej w lokalu, która potwierdza jej odebranie czytelnym podpisem.

W przypadku co najmniej dwukrotnej nieobecności użytkownika lokalu, odnotowanej na liście doręczeń, korespondencja zostanie umieszczona przez upoważnionego pracownika spółdzielni lub firmy sprzątającej, z którą spółdzielnia zawarła umowę, w oddawczych skrzynkach pocztowych.

Umieszczenie korespondencji w oddawczych skrzynkach pocztowych traktowane jest jako skuteczne doręczenie.

2. Korespondencja dotycząca:
 - 1) informacji i komunikatów, w tym informacji o odczytach służących do pomiaru zużycia mediów oraz o przeglądach instalacji gazowych i przeglądach przewodów kominowych;
 - 2) bieżących spraw porządkowych;
 - 3) remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości;
 - 4) innych spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej;umieszczana będzie przez pracownika spółdzielni lub firmy sprzątającej, z którą spółdzielnia zawarła umowę, na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatek schodowych.
3. Zawiadomienie oraz informacje związane z Walnym Zgromadzeniem Członków realizowane będą zgodnie z postanowieniami statutu spółdzielni.
4. Regulaminy opublikowane na stronie internetowej spółdzielni uznaje się za doręczone skutecznie użytkownikom lokali.

§ 4

1. Użytkownicy lokali, którzy nie mogą lub nie chcą odbierać korespondencji w sposób opisany w § 3 ust. 1 mogą skorzystać z innej formy otrzymywania korespondencji tj.:
 - 1) umieszczenie korespondencji w oddawczych skrzynkach pocztowych lokalu, którego korespondencja dotyczy,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany adres do korespondencji, inny niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy;poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Użytkownik lokalu dokonuje wyboru sposobu doręczenia korespondencji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w siedzibie spółdzielni lub właściwej administracji w terminie do **31.05.2020 r.**
3. Przyjmuje się, że użytkownicy lokali, którzy w terminie do 31.05.2020 r. nie złożą stosownego oświadczenia o sposobie dostarczania korespondencji wyrażają wolę na dostarczanie korespondencji przez upoważnionego pracownika spółdzielni lub firmy sprzątającej, z którą spółdzielnia zawarła umowę na adres lokalu, którego korespondencja dotyczy z uwzględnieniem § 3 pkt 1.

4. Użytkownik lokalu może dokonać zmiany sposobu dostarczania korespondencji ze skutkiem od następnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym oświadczenie zostało złożone (załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 5

1. Użytkownicy lokali, którzy wyrazili wolę przesyłania korespondencji na adres inny niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy obciążani będą opłatą dodatkową za dostarczenie korespondencji.
2. Opłata dodatkowa tzw. opłata korespondencyjna, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje rzeczywiste koszty poniesione przez spółdzielnię w związku z wysłaniem korespondencji tj. opłata pocztowa za wysłanie listu poleconego oraz ewentualna opłata za zwrot do spółdzielni nie podjętej w terminie korespondencji.
3. Obciążenie z tytułu opłaty dodatkowej za dostarczenie korespondencji będzie dokonywane rocznie, według stanu na dzień 31.12 danego roku kalendarzowego, w terminie do końca stycznia roku następnego. Opłata dodatkowa naliczana będzie przez Dział Czynszów na podstawie wykazów sporządzonych przez administrację oraz kancelarię spółdzielni.
4. Opłata dodatkowa za dostarczenie korespondencji naliczana będzie od dnia **01.06.2020 r.**

§ 6

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z braku aktualizacji danych użytkownika lokalu tj. adresu do korespondencji. Zmiany należy dokonać poprzez ponowne złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 7

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.02.2020 r. Uchwałą nr 20/2020 i obowiązuje od dnia 01.06.2020 r., z wyjątkiem § 4, który obowiązuje od dnia uchwalenia regulaminu.

ANEKS NR 1

do „Regulaminu dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez Sosnowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową oraz ponoszenia opłat z tym związanych”

W w/w regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

I. § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja bieżąca dotycząca:

- 1) opłat eksploatacyjnych;
- 2) zmian wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek;
- 3) rozliczania zaliczek i opłat;
- 4) spraw technicznych i administracyjnych;
- 5) innych sprawy związanych z użytkowaniem lokalu;

dostarczana będzie do oddawczych skrzynek pocztowych.

Umieszczenie korespondencji w oddawczych skrzynekach pocztowych traktowane jest jako skuteczne doręczenie.”

II. W § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja (ujęta w § 3 ust. 1) kierowana do użytkowników lokali, którzy w terminie do 31.05.2020 r. nie złożyli stosownego oświadczenia o sposobie dostarczania korespondencji będzie dostarczana do oddawczych skrzynek pocztowych.”

III. Zmiany wprowadza się na czas obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zagrożenia epidemicznego.

Po ogłoszeniu przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej zniesienia stanu zagrożenia epidemicznego ust. 1 w § 3 oraz ust. 3 w § 4 będą obowiązywać w wersji zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 27.02.2020 r.

IV. Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

V. Niniejszy aneks został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 18.06.2020 r. uchwałą nr 63/2020 i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.